

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh : Kiểm soát viên	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Quản lý Bộ phận Kế toán kho quỹ - Quản lý gián tiếp: Lãnh đạo Ban Đại diện miền Nam
Đơn vị : Ban Đại diện miền Nam	Quan hệ nội bộ : CBNV thuộc Ban, CBNV thuộc đơn vị khác công tác tại Ban, các đơn vị tại Trụ sở chính, các CN/PGD trên toàn hệ thống
Bộ phận : Kế toán kho quỹ	Đối ngoại : Kho bạc Nhà nước, Ngân hàng Nhà nước và các cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc
VAI TRÒ	
Kiểm tra, kiểm soát các giao dịch thuộc nghiệp vụ kế toán tài chính của Ban và quản lý kho quỹ tập trung trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh theo quy định của OceanBank và pháp luật, hướng tới sự chuyên nghiệp, an toàn, hiệu quả trong hoạt động kinh doanh.	
NHIỆM VỤ CHÍNH	
1. Tham mưu, giúp việc, tư vấn cho Quản lý bộ phận Kế toán kho quỹ về công tác kế toán tài chính, tiền tệ, kho quỹ.	
2. Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện nghiệp vụ kế toán tài chính, tiền tệ, kho quỹ thuộc nhiệm vụ, chức năng của Ban, đảm bảo an toàn và tuân thủ quy định: - Kiểm soát hồ sơ, việc lập chứng từ kế toán của các giao dịch phát sinh tại Ban và phê duyệt giao dịch trên hệ thống trong phạm vi được phân công theo quy định; - Kiểm soát dữ liệu hằng ngày, cuối tháng, cuối quý, cuối năm và lập các báo cáo theo yêu cầu và quy định của OceanBank; - Kiểm soát các giao dịch liên quan đến tiền tệ, kho quỹ theo quy định; - Thực hiện hậu kiểm nghiệp vụ kế toán do CBNV của Ban hạch toán và kiểm tra, đôn đốc việc quản lý, lưu trữ tài liệu kế toán của Ban cũng như của các Đơn vị thuộc phạm vi quản lý chứng từ tập trung tại Ban theo quy định; - Tham gia hội đồng kiểm kê tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, tài sản bảo đảm, tài sản giữ hộ/tài sản cố định, công cụ dụng cụ, nguyên vật liệu; Hội đồng thanh lý tài sản; Hội đồng xử lý rủi ro các khoản tổn thất; Ban tiếp quỹ ATM; Tổ mua sắm theo quy định; - Báo cáo công việc hằng ngày, những khó khăn vướng mắc theo chức năng, nhiệm vụ cho Quản lý bộ phận Kế toán kho quỹ và/hoặc Lãnh đạo Ban; - Thực hiện kiểm tra, giám sát việc tuân thủ các cơ chế, chính sách, quy trình, quy định của OceanBank và pháp luật.	
3. Thực hiện các nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, trung thành với lợi ích của OceanBank.	
4. Hợp tác thân thiện, hiệu quả với các đơn vị, cá nhân trong toàn hệ thống vì mục tiêu chung của OceanBank và chất lượng dịch vụ khách hàng.	
5. Chịu trách nhiệm trước Quản lý Bộ phận Kế toán kho quỹ, các cấp lãnh đạo và pháp luật về kết quả công việc được giao.	
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của các cấp lãnh đạo và theo quy định của OceanBank nhằm hoàn thành mục tiêu chung của Đơn vị.	

YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM	YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG
<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, tài chính, ngân hàng, kế toán. - Kinh nghiệm: Có 03 năm trở lên làm việc trong lĩnh vực kế toán tài chính, tiền tệ kho quỹ tại các ngân hàng thương mại hoặc các tổ chức tín dụng. - Tiếng Anh: Trình độ B; Tin học văn phòng: Thành thạo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nắm vững kiến thức về nghiệp vụ kế toán, tài chính, tiền tệ, kho quỹ - Nắm vững pháp luật chuyên ngành về lĩnh vực kế toán, tiền tệ, kho quỹ - Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> +) Thực hiện công việc hiệu quả và có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; +) Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp/cấp trên/khách hàng/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc; +) Làm việc nhóm hiệu quả, có khả năng đảm nhận độc lập một vai trò trong nhóm nhằm đạt được mục tiêu chung; +) Nắm bắt cơ hội hoặc ngăn ngừa rủi ro trong công việc; +) Dự báo nhu cầu của khách hàng và làm khách hàng hài lòng trên mức mong đợi.
GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI	
Phục vụ Khách hàng	Chủ động
Làm việc nhóm	Linh hoạt
Trung thực và liêm chính	Liên tục học hỏi